

REGULAMIN

Korzystania ze służbowych telefonów komórkowych/ urządzeń mobilnych przez pracowników O S i R w Myśliborzu.

1. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- a) Użytkownika telefonu - należy przez to rozumieć osoby, którym z uwagi na pełnione obowiązki przyznano służbowy telefon komórkowy,
- b) Służbowym telefonie - należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy,
- c) Urządzeniu mobilnym - należy przez to rozumieć urządzenie elektroniczne, umożliwiające odbieranie i wysyłanie danych, gdzie nie zachodzi konieczność przewodowego połączenia z Internetem,
- d) Ośrodku, należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Myśliborzu,
- e) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.

§ 2

1. Zasady przyznawania służbowych telefonów:

- a) Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymać pracownicy Ośrodka zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, innymi pracownikami oraz klientami,
- b) Służbowy telefon komórkowy przyznawany jest bez wniosku na następujące stanowiska pracy:
 - Dyrektora O S i R w Myśliborzu,
 - Kierownika obiektów.

2. Przyznanie służbowych telefonów komórkowych osobom nie wymienionym w § 2 ust 1 pkt b) wymaga złożenia pisemnego wniosku przez pracownika stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Decyzję o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego oraz wysokość przyznanego limitu rozmów podejmuje Dyrektor.

4. Miesięczne limity rozmów dla poszczególnych użytkowników telefonów komórkowych stanowią wartość abonamentów, ustalone dla poszczególnych numerów telefonów, każdorazowo w umowach o świadczenie usług telekomunikacyjnych.

§ 3

1. Zasady przyznawania służbowych urządzeń mobilnych:

- a) korzystanie ze służbowych urządzeń mobilnych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
- b) służbowe urządzenia mobilne mogą otrzymać pracownicy Ośrodka zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, innymi pracownikami oraz klientami,
- c) decyzje o przyznaniu służbowego urządzenia mobilnego podejmuje Dyrektor.

§ 4

1. Obowiązki użytkownika telefonu oraz urządzenia mobilnego:

- a) Dbanie o prawidłową eksploatację urządzenia i telefonu,
- b) Regulowania należności z tytułu rozmów oraz dodatkowych usług, w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu ustalonego dla danego użytkownika telefonu lub urządzenia,
- c) Należność, o której mowa w lit b) użytkownik telefonu jest zobowiązany uregulować raz w miesiącu w terminie 7 dni od daty otrzymania rozliczenia z operatorem usługi telekomunikacyjnej,
- d) Użytkownik telefonu służbowego lub urządzenia mobilnego jest zobowiązany zdać urządzenie do pracownika na stanowisku ds. kadr i płac w następujących przypadkach:
 - rozwiązanie stosunku pracy,
 - wymiany aparatu telefonicznego o ile nie nastąpi odsprzedaż aparatu telefonicznego, zgodnie z zasadami określonymi w § 6.Do zwrotu telefonu/ urządzenia mobilnego należy posługiwać się formularzem „Protokół przyjęcia sprzętu” którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia,
- e) Utrata urządzenia mobilnego lub telefonu służbowego przez pracownika wiąże się z koniecznością odkupienia takiego samego urządzenia w identycznym stanie technicznym w jakim było zagubione bądź zniszczone lub z zapłatą kary umownej w wysokości kwoty równowartości telefonu/ urządzenia mobilnego na dzień zakupu tego samego urządzenia w zamian utraconego,
- f) W przypadku nie wywiązywania się przez użytkownika urządzenia mobilnego lub telefonu służbowego z obowiązków o których mowa w § 4 ust. 1 lub zgłoszenia kradzieży następuje zablokowanie urządzenia u operatora danej sieci komórkowej karty SIM, oraz zdalnie przez pracownika na stanowisku ds. kadr i płac.

§ 5

1. Wszystkie sprawy związane z ewidencją telefonów komórkowych i urządzeń mobilnych prowadzone są przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kadr i płac.
2. Aparaty telefoniczne i urządzenia mobilne wydawane są pracownikom na podstawie protokołu przekazania stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

1. Pracownik, użytkownik telefonu komórkowego urządzenia mobilnego może za zgodą Dyrektora odkupić urządzenie po upływie:
 - dwóch lat od rozpoczęcia korzystania z tego urządzenia,
 - zakończenia trwania umowy na świadczenie usług telekomunikacyjnych przez operatora.
2. Wartość urządzenia przeznaczonego do odsprzedaży ustala się na podstawie aktualnej wartości rynkowej.
3. Sprzedaż urządzenia odbywa się na podstawie zawartej umowy sprzedaży.
4. Za zgodą Dyrektora może nastąpić cesja praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych sporządzonej pomiędzy Ośrodkiem a operatorem usług telekomunikacyjnych na rzecz pracownika i na jego wniosek.
5. Aparat telefoniczny lub urządzenie mobilne zdane do pracownika ds. kadr i płac w przypadku braku zainteresowania pracownika jego odkupieniem oraz w przypadku jego zniszczenia lub gdy jego stan techniczny nie umożliwia jego dalszego użytkowania podlega utylizacji w punktach do tego przeznaczonych.
6. Ocena stanu technicznego telefonu służbowego lub urządzenia mobilnego dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu w drodze Zarządzenia.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu

Jerzy Zgoda

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

WNIOSEK

O przyznanie / wymianę służbowego telefonu komórkowego / urządzenia mobilnego

Wnoszę o przyznanie mi / wymianę:

1. telefonu komórkowego,
2. urządzenia mobilnego.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

.....
Podpis pracownika

Decyzja Dyrektora

.....
.....

.....
Podpis Dyrektora



.....
Miejscowość, data

Protokół przekazania telefonu komórkowego/ urządzenia mobilnego.

Niniejszym przekazuję się do służbowego wykorzystania:

1. Telefon komórkowy wraz z numerem
abonenckim.....
2. Urządzenie mobilne.
3. Dane przekazywanego urządzenia:
 - nazwa urządzenia.....
 - nr. seryjny.....
 - nr karty SIM.....
 - urządzenia dodatkowe:
.....
.....

Urządzenie przekazywane jest na czas określony od do.....

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych/ urządzeń mobilnych przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)



UMOWA UŻYCZENIA NR

Zawarta w dniu w Myśliborzu, pomiędzy:
Gminą Myślibórz - Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Myśliborzu, ul. Marcinkowskiego 5,
74-300 Myślibórz NIP: 5971476386 reprezentowanym przez Dyrektora Jerzego Zgodę
a
..... zamieszkałym
zwanym dalej „Biorącym w użyczenie”.

§ 1

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Myśliborzu oddaje do nieodpłatnego używania Biorącemu w użyczenie Telefon komórkowy/ Urządzenie mobilne marki o nr ser. oraz kartę SIM o numerze na numer
zwanym dalej „Telefonem”/ „Urządzeniem mobilnym”.
2. Przekazanie Telefonu/ Urządzenia mobilnego nastąpi na podstawie protokołu.

§ 2

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Myśliborzu jako właściciel Telefonu zobowiązuje się do pokrywania kosztów służbowych rozmów telefonicznych wraz z abonamentem wykonywanych przez Biorącego w użyczenie z Telefonu do łącznej miesięcznej kwoty zł (słownie :).
2. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do pokrywania nadwyżki ponad kwotę zł jeśli miesięczny rachunek przekracza ww. kwotę.
3. W przypadku przekroczenia limitu i nie wypłacenia kwoty pieniężnej do kasy lub na konto Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu, biorący w użyczenie wyraża zgodę na potrącenie kwoty z przysługującego mu wynagrodzenia zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu pracy.

§ 3

1. Warunkiem skuteczności niniejszej umowy jest istnienie stosunku pracy pomiędzy Biorącym w użyczenie a Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.
2. W przypadku utraty statusu pracownika lub zmiany stanowiska pracy przez Biorącego w użyczenie niniejsza umowa ulega rozwiązaniu, a Biorący w użyczenie zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić Telefon/ Urządzenie mobilne w stanie nie pogorszonym poza



zużycie wynikające z normalnej eksploatacji oraz kartę aktywacyjną SIM, co zostanie stwierdzone odrębnym protokołem.

§ 4

1. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do eksploatacji Telefonu/ Urządzenia mobilnego zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji.
2. W przypadku jakichkolwiek wad w Telefonie/ Urządzeniu mobilnym Biorący w użyczenie dokonuje natychmiastowego zgłoszenia zaistnienia tego faktu.
3. W przypadku utraty Telefonu komórkowego/ Urządzenia mobilnego pracownik zobowiązany jest do odkupienia takiego samego urządzenia w identycznym stanie technicznym w jakim było zagubione bądź zniszczone, bądź do zapłaty kary umownej w wysokości kwoty równowartości Telefonu/ Urządzenia mobilnego na dzień zakupu tego samego urządzenia w zamian utraconego.

§ 5

1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas nieokreślony z zastrzeżeniem § 3 niniejszej umowy.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.
3. W przypadku braku zapłaty kwoty pieniężnej, o której mowa w § 2 pkt 3 Ośrodek ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
4. Zwrot Telefonu/ Urządzenia mobilnego nastąpi zgodnie z § 3 ust. 2 niniejszej umowy.

§ 6

Decyzję o zapłacie kary umownej lub odstąpienia od niej podejmie Dyrektor Ośrodka – po przedstawieniu pisemnych wyjaśnień pracownika.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

BIORĄCY W UŻYCZENIE

**DYREKTOR OŚRODKA SPORTU
I REKREACJI W MYŚLIBORZU**

Myślibórz, dnia

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SPRZĘTU

Nazwa urządzenia	
Nr urządzenia (Rodzaj /Nr seryjny)	
Przekazujący	
Przyjmujący	
Data przekazania	
Miejsce składowania	

.....
Podpis przekazującego

.....
Podpis odbierającego

2

